

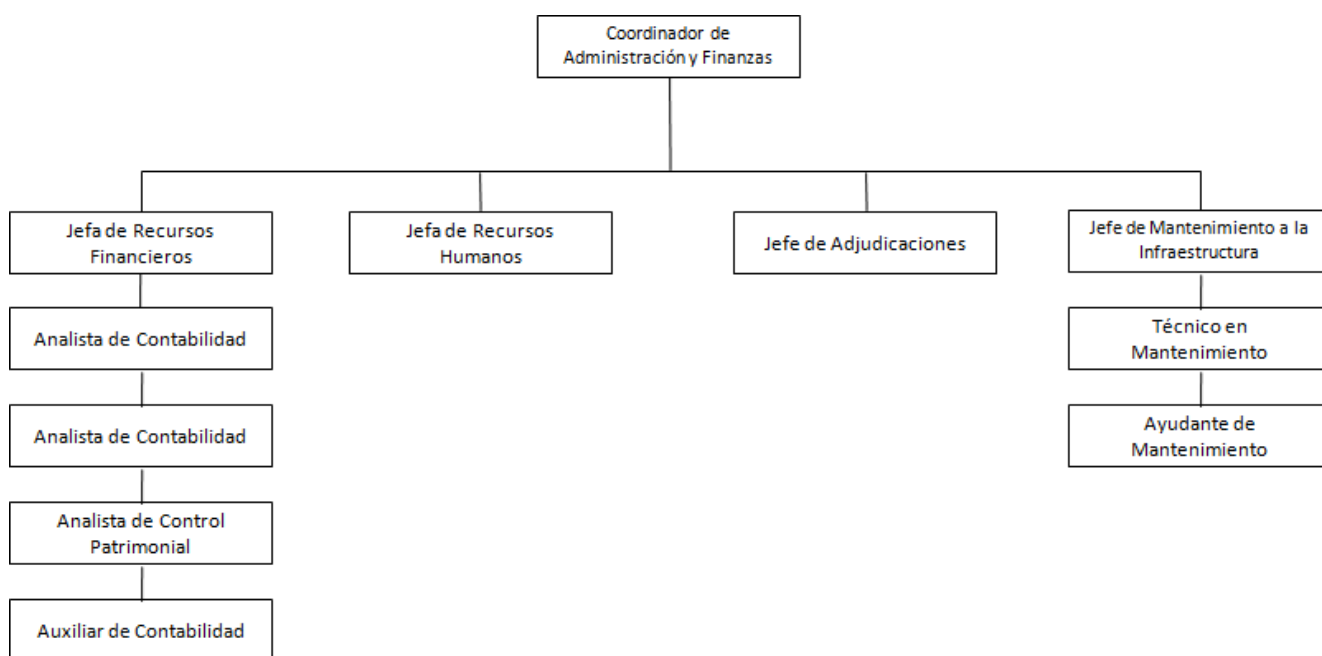
III. Coordinación de Administración y Finanzas;

Objetivo:

Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, estableciendo mecanismos de control interno, de acuerdo a la normatividad aplicable.

❖ Organigrama de Administración y finanzas.

- 1) Jefatura de Recursos Financieros;
- 2) Jefatura de Recursos Humanos;
- 3) Jefatura de Adjudicaciones;
- 4) Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura;



❖ Descripción de Puestos

Puesto: Coordinador		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/01-22
2. Objetivo del Puesto		
Planear, administrar y dirigir los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia para cumplir con las metas y objetivos establecidos		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Atender, vigilar y controlar en conjunto con la Dirección General y las diferentes coordinaciones todas las actividades del sistema;	
2	Validar requisiciones para la compra de materiales y equipo teniendo como base el presupuesto autorizado para el ejercicio en curso, así como que cuenten con el soporte requerido para dichas adquisiciones;	
3	Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección le delegue o encomiende en materia administrativa;	
4	Autorizar junto con Dirección General procedimientos quirúrgicos, compra de medicamentos, pago de consultas externas y otros similares relacionados a la salud de los empleados del Sistema Municipal DIF Corregidora y sus beneficiarios;	
5	Planear y Programar la administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF Corregidora;	
6	Vigilar el pago de impuestos de las obligaciones del Sistema Municipal DIF Corregidora;	
7	Presentar a Dirección en conjunto con la Jefatura correspondiente los reportes contables, económicos, fiscales, de personal, adquisiciones, etc.... generados por la operación del Sistema Municipal DIF Corregidora;	
8	Dirigir y coordinar las actividades del personal asignado a la coordinación de Administración;	
9	Elaborar el presupuesto de egresos del DIF Corregidora, basado en el programa operativo anual (POA) sometiéndolo a la consideración y aprobación de la Dirección General y de la Junta Directiva, y ejecutándolo en los términos en que hayan sido aprobados;	
10	Proponer a la Dirección General las medidas administrativas que permitan asegurar la conservación y mantenimiento, el óptimo aprovechamiento, el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del DIF Corregidora y	
11	Participar en la junta directiva y en el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Director (a)	Confianza	Jefatura de Adjudicaciones y almacén
		Jefatura de Recursos financieros
		Jefatura de Recursos Humanos
		Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura

5. Perfil requerido

Escolaridad

Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☐	Materia	Administración, Contabilidad
Preparatoria	☐	Licenciatura	☒		
Técnica	☐	Posgrado	☐		

Experiencia:

No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		

6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administración	4	Office	4	Computadora	4
Finanzas	4				
Contabilidad	3				

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiable	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo